



BORANG MAKLUM BALAS MESYUARAT

PERKARA : MESYUARAT HEM BIL. 1 / 2024
TARIKH : 04 Mac 2024 (Isnin)
TEMPAT : Dewan Seri Budi

M/S	PARA	PERKARA	TINDAKAN	TINDAKAN/ PERKEMBANGAN/ ULASAN
1	4.1	<p>Pelantikan Jawatankuasa Unit HEM 2024</p> <p>4.1.1 Pelantikan Jawatankuasa HEM 2024 merujuk muka surat 88 hingga muka surat 105 dalam Sinergi SMAJA 2024. Surat lantikan Jawatankuasa Unit HEM akan dimasukkan ke dalam pigeon hole masing-masing.</p> <p>4.1.2 Pengerusi menyarankan agar JK HEM yang telah dilantik meneliti buku Dasar dan Ketetapan bagi mengetahui huraian bidang tugas dan tanggungjawab dengan terperinci.</p>	<p>SU HEM</p> <p>JK HEM 2024</p>	<p>Telah dilaksanakan</p> <p>Telah/sedang dilaksanakan.</p>
2	4.3	<p>Sahsiah dan Disiplin</p> <p>4.3.3 Semua guru perlu merekodkan setiap amalan baik yang dilakukan oleh murid dalam aplikasi Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM). Guru perlu merekodkan 20 amalan baik setiap bulan.</p>	<p>Semua guru</p>	<p>Telah/sedang dilaksanakan.</p>

M/S	PARA	PERKARA	TINDAKAN	TINDAKAN/ PERKEMBANGAN/ ULASAN
3	4.4	<p>E-Kehadiran</p> <p>4.4.1 Sistem e-kehadiran akan dipantau terus daripada KPM, JPN dan PPD secara dalam talian setiap masa. Oleh itu guru kelas perlulah mengisi kehadiran mengikut ketetapan dengan teliti. Keadaan ini juga membantu dan memudahkan SU Data membuat pengesanan status murid.</p> <p>4.4.2 APDM perlulah dikemas kini sebelum pukul 12.00 tengah hari bagi sesi pagi dan sebelum pukul 5.00 petang bagi sesi petang.</p> <p>4.4.3 Penyelaras setiap tingkatan perlu membuat semakan cetakan pengesahan kehadiran kelas yang telah dibuat oleh guru kelas sebelum 5 hari bulan pada bulan berikutnya.</p> <p>4.4.4 Surat amaran ketidakhadiran perlulah dikeluarkan dan dijana mengikut ketetapan dan guru kelas perlu merekodkan pengeluaran surat amaran 1, 2 ,3 dan surat buang sekolah dalam fail kehadiran.</p>	<p>Guru Kelas</p> <p>Guru Kelas</p> <p>Penyelaras Tingkatan</p> <p>Guru Kelas</p>	<p>Telah/sedang dilaksanakan. SU Data telah mengingatkan guru-guru agar sentiasa cakna dengan perubahan terkini murid.</p> <p>Telah/sedang dilaksanakan.</p> <p>Telah/sedang dilaksanakan.</p> <p>Surat amaran telah/sedang dikeluarkan oleh guru-guru kelas.</p>

M/S	PARA	PERKARA	TINDAKAN	TINDAKAN/ PERKEMBANGAN/ ULASAN
3	4.5	<p>Buku Kawalan Kelas</p> <p>4.5.1 Pengerusi menegaskan bahawa BKK merupakan dokumen penting untuk memastikan keberadaan murid di dalam kelas. Oleh itu JK BKK perlulah menyediakan BKK sebelum bermulanya bulan persekolahan baharu.</p> <p>4.5.2 Semua guru mata pelajaran wajib mencatat kehadiran murid dan menurunkan tanda tangan pada ruangan yang telah disediakan dalam BKK menggunakan pen biru atau hitam sahaja.</p> <p>4.5.3 Guru kelas akan membuat semakan BKK setiap hari dan memasukkan data dalam SSDM.</p> <p>4.5.4 SU Disiplin perlu membuat pemantauan pengisian data SSDM yang telah dibuat oleh guru kelas.</p>	<p>JK BKK</p> <p>Guru Mata Pelajaran</p> <p>Guru Kelas</p> <p>SU Disiplin</p>	<p>Telah/sedang dilaksanakan.</p> <p>Telah/sedang dilaksanakan.</p> <p>Telah/sedang dilaksanakan.</p> <p>Pemantauan telah dilaksanakan oleh SU Disiplin</p>
3	4.6	<p>Unit Bimbingan Dan Kaunseling</p> <p>4.6.1 Guru Bimbingan Dan Kaunseling Sekolah Menengah (GBKSM) perlu memberi penekanan kepada pembangunan dan perkembangan sahsiah murid, peningkatan disiplin diri murid, pendidikan kerjaya murid dan psikososial dan kesejahteraan mental murid.</p>	<p>GBKSM</p>	<p>Telah/sedang dilaksanakan.</p>

M/S	PARA	PERKARA	TINDAKAN	TINDAKAN/ PERKEMBANGAN/ ULASAN
		<p>4.7.4 Guru Kelas dan JK Unit Bantuan dan Kebajikan perlu bekerjasama untuk memastikan penyerahan Bantuan Awal Persekolahan berjalan lancar. Selain itu, guru kelas perlu mengenal pasti murid kelas masing-masing yang dikategorikan sebagai miskin tegar dan menyerahkan nama murid tersebut kepada unit bantuan dan kebajikan bagi tindakan pemberian bantuan yang sepatutnya.</p> <p>4.7.5 Guru kelas dan JK Unit SPBT perlu bekerjasama bagi memastikan semua murid layak menerima buku teks. Guru kelas perlu melengkapkan borang SPBTG dan memulangkan semula borang tersebut kepada JK Unit SPBT seminggu selepas edaran buku teks.</p>	<p>Guru Kelas dan JK Unit Bantuan dan Kebajikan</p> <p>Guru Kelas dan JK Unit SPBT</p>	<p>Telah mengambil tindakan terhadap murid yang layak menerima semua jenis bantuan.</p> <p>Guru tingkatan mengisi borang SPBTG dan telah memulangkan borang kepada Unit SPBT.</p>
5	4.8	<p>Pengurusan Perhimpunan/ Seranta/ Program Bacaan Yasin</p> <p>4.8.1 JK Perhimpunan, JK BKM dan guru bertugas mingguan perlu memastikan keadaan murid terkawal ketika perhimpunan/ seranta dan perhimpunan berjalan lancar mengikut saluti. Seterusnya, JK Pemantapan Sahsiah perlu memastikan Program Bacaan Yasin berlangsung dalam keadaan terkawal.</p>	<p>JK Perhimpunan, JK BKM, Guru Bertugas Mingguan, JK Pemantapan Sahsiah dan Guru Kelas</p>	<p>Sedang dilaksanakan.</p>

